

**PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN**

**PT PERKEBUNAN NUSANTARA X**

**PABRIK GULA MERITJAN**

**Laporan Magang**



**Disusun oleh :**

**Nama : Muhammad Dikri Al Farizi Fatahillah**

**No. Mahasiswa : 18211084**

**Jurusan : Manajemen**

**Program Studi Manajemen Program Diploma III**

**Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2021**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN**

**PT PERKEBUNAN NUSANTARA X**

**PABRIK GULA MERITJAN**



**Disusun Oleh :**

**Nama : Muhammad Dikri Al Farizi Fatahillah**

**No. Mahasiswa : 18211084**

**Jurusan : Manajemen**

**Telah disetujui oleh dosen pembimbing**

**Pada tanggal : 25 Juni 2021**

**Dosen Pembimbing**



**(Khoirina Noor Anindya)**

**PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN**

**PT PERKEBUNAN NUSANTARA X**

**PABRIK GULA MERITJAN**

**Laporan Magang**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**Muhammad Dikri Alfarizi Fatahillah**

**18211084**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN**

**FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2021**

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 15 Mei 2021

Penulis



Muhammad Dikri Al Farizi Fatahillah

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul “PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA X, UNIT USAHA PABRIK GULA MERITJAN”.

Penyusunan laporan ini melibatkan banyak pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan doanya. Maka dari itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Direksi PT. Perkebunan Nusantara X.
2. Bapak Sugiharto Bisri, ST selaku General Manager Pabrik Gula Meritjan.
3. Bapak Nanung Indra Cahyadi, S.E. selaku Manajer Keuangan & Umum Pabrik Gula Meritjan.
4. Bapak Amien Yulardi dan Bapak Adi Sutrisno bagian SDM sekaligus pembimbing magang.
5. Seluruh karyawan dan karyawan Pabrik Gula Meritjan khususnya Bagian SDM atas bimbingan, arahan, waktu serta dukungan yang diberikan selama pelaksanaan magang.
6. Dra. Sri Mulyati, M.si., CFP., QWP selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

7. Khoirina Noor Anindya, S.E., M.Sc. selaku dosen pembimbing tugas akhir atas bimbingan, arahan, waktu dan motivasi yang diberikan dalam penyelesaian laporan magang.
8. Dosen pengajar dan seluruh staf akademik Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonika Universitas Islam Indonesia yang telah membantu proses pembelajaran dan kegiatan administrasi
9. Kedua orang tua serta keluarga besar yang tercinta atas dukungan baik moril maupun materill dan doa yang tak pernah putus.
10. Teman-teman yang telah mendukung pembuatan laporan.
11. Pihak-pihak lain yang ikut membantu dalam terselesainya laporan magang ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Yogyakarta, 15 Mei 2021

Penulis,

Muhammad Dikri Al Farizi Fatahillah

## PERNYATAAN SURAT BEBAS PENJIPLAKAN



FAKULTAS  
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja  
Ringroad Utara, Condong Catur, Depok  
Sleman, Yogyakarta 55283  
T. (0274) 881546, 883087, 885376;  
F. (0274) 882589  
E. fegeuii.ac.id  
W. fecon.uil.ac.id

### SURAT KETERANGAN HASIL TES KEMIRIPAN

No. : 730/Ka.Div/10/Div.PP/VII/2021

*Bismillaahirrahmaanirrahiim.*

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **Muhammad Dikri Al Farizi Fatahillah**  
Nomor Mahasiswa : **18211084**  
Dosen Pembimbing : **Khoirina Noor Anindya, S.E., M.Sc.**  
Program Studi : **Manajemen Program Diploma III**  
Judul Karya Ilmiah : **Proses Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan PT  
Perkebunan Nusantara X Pabrik Gula Meritjan**  
Nomor Hp : **082132091236**

Karya ilmiah yang bersangkutan di atas telah melalui proses tes kemiripan (*similarity test*) menggunakan **Turnitin** dengan hasil **19% (Sembilan belas persen)** sesuai aturan batas minimal dinyatakan lolos yang diberlakukan di Universitas Islam Indonesia yaitu sebesar 20% (dua puluh persen).

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*Wassalamu'alaikum wr. wb*

Yogyakarta, 30 Juli 2021

Kepala Divisi Pengelolaan Pengetahuan



Bambang Hermawan, S.Si.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	iv
PERNYATAAN SURAT BEBAS PENJIPLAKAN.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB IPENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	3
1.3 Target Magang.....	3
1.4 Bidang Magang.....	4
1.5 Lokasi Magang.....	4
1.6 Jadwal Pelaksanaan Magang.....	5
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang.....	5
BAB IILANDASAN TEORI.....	7
2.1 Manajemen.....	7



2.1.1	Pengertian Manajemen .....	7
1.7	Manajemen Sumber Daya Manusia .....	8
2.2.1	Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	8
2.2.2	Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	9
2.2.3	Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia .....	12
2.3	Rekrutmen .....	13
2.3.1	Pengertian Rekrutmen .....	14
2.3.2	Tujuan Rekrutmen .....	14
2.3.3	Sumber-Sumber Rekrutmen .....	15
2.3.4	Kendala-Kendala dalam Rekrutmen Karyawan .....	20
2.4	Seleksi .....	22
2.4.1	Pengertian Seleksi .....	22
2.4.2	Tujuan Seleksi .....	23
2.4.3	Proses Seleksi .....	23
<b>BAB III</b>	<b>ANALISA DESKRIPTIF .....</b>	<b>28</b>
3.1	Data Umum .....	28
3.1.1	Sejarah Perusahaan .....	28
3.1.2	Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan .....	30
3.1.3	Logo Perusahaan .....	31
3.1.4	Struktur Organisasi .....	31

3.1.6	Jam Kerja .....	37
3.1.7	Status Karyawan.....	38
3.2	Data Khusus.....	40
3.2.1	Prosedur Rekrutmen pada Pabrik Gula Meritjan .....	40
3.2.2	Prosedur Seleksi pada Pabrik Gula Meritjan .....	43
3.2.3	Kendala Rekrutmen dan Seleksi yang dihadapi Pabrik Gula Meritjan .....	46
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....		49
2.1	Kesimpulan.....	49
4.2	Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA .....		51
LAMPIRAN .....		53



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1</b>	Tabel Pelaksanaan Magang .....	5
<b>Tabel 3.1</b>	Jumlah Karyawan PTPN X Pabrik Gula Meritjan 2021 .....	36
<b>Tabel 3.2</b>	Jam Kerja Tenaga Kerja PG Meritjan Kediri .....	37



## DAFTAR GAMBAR

- Gambar1.1** Peta Lokasi Magang ..... 4
- Gambar3.1** Logo Perusahaan PT Perkebunan Nusantara X ..... 31



## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> Stopmap Peserta Rekrutmen .....	55
<b>Lampiran 2</b> Kartu Pembagian Gula.....	56
<b>Lampiran 3</b> Berkas Pegawai Pabrik Gula Meritjan.....	57
<b>Lampiran 4</b> Rekrutmen Karyawan Berpengalaman PG Meritjan.....	57
<b>Lampiran 5</b> Seleksi Wawancara Peserta Berpengalaman PG Meritjan ..	58
<b>Lampiran 6</b> Tanda Terima Penyerahan Berkas Seleksi.....	58



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Saat ini sangat disadari bahwa tingkat persaingan sangat ketat antara perusahaan dengan perusahaan lainnya. Dalam persaingan ketat ini perusahaan mendapatkan dorongan untuk mengelola sumber daya manusia yang lebih berkualitas. Sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan karena sumber daya manusia ini dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan. Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas perusahaan harus melakukan proses rekrutmen dan seleksi karyawan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Rekrutmen adalah suatu proses mendapatkan sejumlah calon tenaga kerja yang berkualitas untuk jabatan/pekerjaan utama (produk lini dan penunjangnya) di lingkungan suatu organisasi (Nawawi, 2005). Tujuan proses rekrutmen ini adalah sejumlah tenaga kerja yang akan memasuki proses seleksi ini diharapkan dapat menjadi tenaga kerja yang paling tepat untuk mengisi jabatan tertentu yang tersedia di perusahaan. Proses rekrutmen dan seleksi ini penting bagi perusahaan untuk mengetahui layak atau tidaknya pelamar yang akan melamar pada perusahaan tersebut.

Seleksi adalah aktivitas memilih pelamar sesuai kriteria perusahaan yang dibutuhkan dan dilakukan setelah proses rekrutmen. Setelah pelamar mengumpulkan dokumen sesuai syarat, perusahaan memilih pelamar yang sesuai

kriteria dan ditetapkan sebagai karyawan dalam suatu perusahaan. Aktivitas memilih pelamar oleh perusahaan ini disebut seleksi(Rivai, 2011).

Proses rekrutmen dan seleksi ini bagian yang paling penting dalam kemajuan perusahaan karena perusahaan harus berkembang dan beradaptasi di tengah persaingan yang ketat. Pada proses ini, perusahaan mengharapkan untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas dan berkompeten untuk mendukung keberhasilan perusahaan dalam pencapaian tujuan.

Salah satu perusahaan di Indonesia yang memasok kebutuhan utama konsumsi gula masyarakat adalah PT. Perkebunan Nusantara X. Tidak hanya itu, PT. Perkebunan Nusantara X juga merupakan produsen gula terbesar di Indonesia yang mengungguli perusahaan gula lainnya. PT. Perkebunan Nusantara X juga mempunyai beberapa unit usaha pabrik gula salah satunya Pabrik Gula Meritjan.

Pabrik Gula Meritjan ini termasuk unit usaha dari PT. Perkebunan Nusantara X yang bergerak di bidang usaha mengelola bahan baku tebu menjadi produksi utama gula pasir dengan hasil samping tetes yang digunakan sebagai bahan baku alkohol dan spirtus untuk keperluan medis. Pabrik Gula Meritjan didirikan pada tahun 1903 oleh Netherland Indische Landbouw Maatshaapl (NILM). Adapun visi dari Pabrik Gula Meritjan yang sama dengan PT Perkebunan Nusantara X (Persero), karena Pabrik Gula Meritjan ini unit usaha yang dibawah oleh PT Perkebunan Nusantara X (Persero). Visinya yaitu menjadi perusahaan agribisnis nasional berbasis tebu dan dan tembakau yang unggul dan berdaya saing di tingkat regional. Untuk mewujudkan visi dari Pabrik Gula Meritjan tersebut Pabrik Gula Meritjan membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan



berkompeten untuk mendukung kesuksesan Pabrik Gula Meritjan. Pabrik Gula Meritjan juga memprioritaskan kualitas sumber daya manusia agar Pabrik Gula Meritjan dapat berkembang dan bersaing.

Berdasarkan dasar pemikiran magang diatas penulis membuat laporan tugas akhir yang berjudul “ **Proses Rekrutmen dan Seleksi di PT Perkebunan Nusantara X, Unit Usaha Pabrik Gula Meritjan**”

## **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan dalam pelaksanaan magang di Pabrik Gula Meritjan sebagai berikut:

1. Untuk memahami proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Pabrik Gula Meritjan.
2. Untuk memahami kendala pada proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Pabrik Gula Meritjan.

## **1.3 Target Magang**

Target dalam pelaksanaan magang di Pabrik Gula Meritjan sebagai berikut:

1. Mampu menjelaskan proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Pabrik Gula Meritjan.
2. Mampu mengidentifikasi kendala yang terjadi pada proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Pabrik Gula Meritjan.

#### 1.4 Bidang Magang

Berdasarkan judul magang, maka bidang magang yang dipilih penulis yaitu bidang sumber daya manusia khususnya untuk mengetahui tentang proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Pabrik Gula Meritjan.

#### 1.5 Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X, unit usaha Pabrik Gula Meritjan yang berlokasi Jl. Merbabu, Mrican, Kec. Mojoroto, Kediri, Jawa Timur 64111.

Telepon : (0354) 771619, 773649

E-mail : [pg.meritjan@ptpn10.co.id](mailto:pg.meritjan@ptpn10.co.id)

Fax : (0354) 773651

Peta lokasi magang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Sumber : [www.maps.google.com](http://www.maps.google.com)

**Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang**

## 1.6 Jadwal Pelaksanaan Magang

Magang dilaksanakan selama 3 bulan dimulai pada tanggal 15 Maret 2021 sampai 15 Mei 2021. Dalam pelaksanaannya, penulis akan magang sesuai dengan jam kerja pegawai yang ada di Pabrik Gula Meritjan.

**Tabel 1.1 Tabel Pelaksanaan Magang**

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan																											
		Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Survei Tempat Magang																												
2	Pembuatan TOR magang																												
3	Bimbingan TOR magang																												
4	Pelaksanaan Kegiatan Magang																												
5	Bimbingan Laporan Magang																												
6	Penyusunan Laporan Magang																												

## 1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

### Bab I : Pendahuluan

Pendahuluan ini membahas dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, dan jadwal magang.

### Bab II : Landasan Teori

Landasan teori ini membahas berbagai teori untuk memecahkan masalah. Di dalam teori ini berisi pengertian manajemen, pengertian MSDM, fungsi MSDM, tujuan MSDM, pengertian rekrutmen, tujuan rekrutmen, sumber-sumber rekrutmen, kendala-kendala rekrutmen, pengertian seleksi, tujuan seleksi, proses seleksi.

### **BAB III : Analisis Deskriptif**

Di dalam analisis deskriptif ini membahas 2 hal, yaitu membahas data umum dan data khusus. Data umum ini berisi sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo perusahaan, Struktur perusahaan, ketenagakerjaan, jam kerja, status karyawan. Data khusus ini berisi prosedur rekrutmen Pabrik Gula Meritjan, prosedur seleksi Pabrik Gula Meritjan, kendala-kendala rekrutmen dan seleksi Pabrik Gula Meritjan.

### **BAB IV : Kesimpulan dan Saran**

Dalam bab ini berisi kesimpulan dari semua hasil analisis yang sudah dibahas dan saran untuk kemajuan perusahaan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Manajemen**

##### **2.1.1 Pengertian Manajemen**

Manajemen adalah ilmu dan seni dalam mengatur, mengendalikan, mengkomunikasikan, dan memanfaatkan semua sumber daya yang ada dalam organisasi dengan memanfaatkan (Planing, Organizing, Actuating, Controlling) agar organisasi dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Kristawan, Safitri, & Lestari, 2017).

Manajemen adalah wadah untuk organisasi agar tujuan yang sudah ditetapkan ini dapat mempermudah organisasi untuk mencapai tujuan. Sebuah organisasi yang berkembang membutuhkan manajemen (Supomo & Nurhayati, 2018).

Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya (James, 2014).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah alat atau wadah untuk mengatur, mengendalikan, mengkomunikasikan, dan memanfaatkan semua sumber daya manusia yang ada

dalam organisasi dengan memanfaatkan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, pengendalian agar organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

## **1.7 Manajemen Sumber Daya Manusia**

### **2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang khas, yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya (George, 2015)

Manajemen sumber daya manusia adalah aktivitas pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan meningkatkan kesejahteraan stakeholders (Kasmir, 2016).

Manajemen sumber daya manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas fungsi pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan sumber daya manusia agar tujuan-tujuan individu, organisasi dan masyarakat dapat tercapai (Edwin, 2014).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses pengelolaan manusia melalui

perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengembangan, kompensasi, integrasi untuk memberikan kontribusi guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien bagi kesejahteraan individu, organisasi, dan masyarakat.

### **2.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia memiliki peran yang sangat penting bagi perusahaan, karena untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien bagi kesejahteraan individu, organisasi, dan masyarakat. Menurut (Hasibuan, 2017) bahwa terdapat fungsi pokok dalam manajemen sumber daya manusia. Fungsi-fungsi pokok manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

#### **1. Perencanaan (*planning*)**

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merancang perusahaan agar tenaga kerja ini dapat mewujudkan tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Perusahaan melakukan perencanaan dengan cara menetapkan program kepegawaian. Adapun program kepegawaian yang dilakukan perusahaan yaitu pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.

#### **2. Pengorganisasian**

Pengorganisasian adalah aktivitas yang dilakukan organisasi untuk mengatur karyawan seperti pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi, wewenang, integrasi, dan koordinasi. kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, dan koordinasi. Jika

organisasi ini bisa mengatur karyawan dengan baik maka organisasi tersebut bisa mewujudkan tujuan organisasi dengan efektif dan efisien.

### 3. Pengarahan

Pengarahan adalah aktivitas untuk mengatur semua karyawan agar karyawan di perusahaan bekerja secara efektif dan efisien untuk membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Untuk melakukan pengarahan ini pimpinan menugaskan semua karyawan agar mengerjakan semua pekerjaan dengan baik agar tujuan perusahaan tercapai.

### 4. Pengendalian

Pengendalian adalah aktivitas yang dilakukan perusahaan untuk mengendalikan karyawan. Semua karyawan ini dikendalikan oleh perusahaan agar tujuan perusahaan ini tercapai dengan efektif dan efisien. Jika rencana sudah dilakukan tetapi ada kesalahan maka perusahaan akan mengevaluasi rencana tersebut. Pengendalian karyawan yang dilakukan perusahaan yaitu kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksana bekerja, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

### 5. Pengadaan

Pengadaan adalah aktivitas untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kriteria perusahaan yang dibutuhkan. Aktivitas yang dilakukan perusahaan untuk mendapatkan karyawan sesuai kriteria yaitu perusahaan melakukan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan edukasi. Tujuan perusahaan akan tercapai dengan mudah jika pengadaan dilakukan dengan baik oleh perusahaan.



## 6. Pengembangan

Pengembangan adalah aktivitas perusahaan untuk memberi pendidikan dan pelatihan kepada karyawan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh perusahaan ini seperti peningkatan keterampilan teknis, akademik, konseptual, dan moral. Perusahaan wajib memberikan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan karyawan .

## 7. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian imbalan kepada karyawan sebagai balas jasa kepada perusahaan. Imbalan dari perusahaan ini ada 2 macam yaitu imbalan secara langsung dan imbalan secara tidak langsung. Kompensasi ini mempunyai prinsip yaitu kompensasi harus sesuai dengan prestasi kerja karyawan dan perusahaan harus memberi upah kepada karyawan sesuai dengan batas upah minimum yang sudah ditetapkan oleh pemerintah serta upah yang diberikan kepada karyawan cukup untuk memenuhi kebutuhan utama.

## 8. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah aktivitas untuk menciptakan kerjasama antara karyawan dengan perusahaan. Perusahaan harus bekerjasama dengan karyawan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan. Pengintegrasian ini sangat penting bagi perusahaan tetapi sulit untuk dilakukan karena pengintegrasian mempersatukan dua kepentingan yang bertentangan.

## 9. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah aktivitas yang dilakukan perusahaan untuk merawat kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan. Pemeliharaan karyawan ini

sangat penting untuk perusahaan agar karyawan ini tidak keluar dari perusahaan. Agar karyawan ini loyal dengan perusahaan maka perusahaan menerapkan program kesejahteraan bagi karyawan.

#### 10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

#### 11. Pemberhentian

Pemberhentian adalah aktivitas yang dilakukan perusahaan untuk pemberhentian kerja terhadap karyawan. Ada beberapa faktor Perusahaan melakukan pemberhentian karyawan ini yaitu karyawan ingin keluar perusahaan, perusahaan menghentikan karyawan, kontrak kerja karyawan tidak dilanjutkan, pensiun.

Dari definisi diatas, maka dapat di simpulkan bahwa fungsi-fungsi dari manajemen sumber daya manusia itu adalah fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia harus diterapkan agar tujuan perusahaan tercapai secara efektif dan efisien.

### **2.2.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan kontribusi produktif individu yang terdapat didalam suatu organisasi melalui sejumlah cara yang dapat dipertanggungjawabkan secara strategis, etis, dan sosial (Yusuf, 2015).

Manajemen sumber daya manusia ini mempunyai tujuan, yaitu(Sedarmayanti, 2017):

1. Manajemen sumber daya manusia ini untuk merekomendasikan manajemen untuk meyakinkan apakah perusahaan mempunyai sumber daya manusia yang layak seperti tenaga kerja yang mempunyai motivasi kerja yang tinggi dan berkualitas.
2. Untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien dengan cara perusahaan melaksanakan kebijakan dan prosedur sumber daya manusia.
3. Manajemen sumber daya manusia ini juga dapat menyelesaikan masalah hubungan antar karyawan agar perusahaan tidak terganggu ketika mencapai tujuan.
4. Memperlancar komunikasi antara tenaga kerja dan manajemen perusahaan.
5. Mengakomodasi kemajuan dan strategi perusahaan dengan cara mengamati aspek sumber daya manusia.
6. Membantu manajer dalam mencapai tujuan dengan cara efisien dan efektif.

### **2.3 Rekrutmen**

Rekrutmen sangat penting bagi perusahaan karena untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Rekrutmen ini termasuk pengadaan di dalam fungsi manajemen sumber daya manusia. Pengadaan ini termasuk proses penarikan atau rekrutmen, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

### **2.3.1 Pengertian Rekrutmen**

Rekrutmen adalah suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan tambahan tenaga kerja, melalui tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan pegawai, menentukan kebutuhan karyawan yang diperlukan perusahaan, proses seleksi, penempatan dan orientasi pegawai (Mangkunegara, 2004).

Rekrutmen adalah proses menarik minat dan mengumpulkan calon pemegang jabatan yang sesuai rencana SDM untuk menduduki suatu jabatan tertentu (Soetjipto, 2008).

Rekrutmen adalah sebuah proses mencari dan menarik (membajak mereka untuk melamar) pelamar yang memenuhi syarat untuk mengisi jabatan tertentu (Ruky, 2003)

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa rekrutmen adalah proses atau tindakan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengumpulkan calon pemegang jabatan yang memenuhi syarat dan sesuai direncanakan sumber daya manusia organisasi tersebut.

### **2.3.2 Tujuan Rekrutmen**

Secara umum, tujuan rekrutmen adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai direncanakan sumber daya manusia organisasi tersebut.

Secara khusus, tujuan rekrutmen antara lain (Bangun, 2012):

1. Perusahaan harus membuat strategi dan program yang sesuai. Ketika perusahaan akan melaksanakan kegiatannya, Perusahaan harus menetapkan

strategi dan program yang sudah direncanakan agar tujuan yang diinginkan tercapai. Agar perusahaan dapat menjalankan strategi dan program yang sudah direncanakan, Perusahaan akan melakukan penarikan tenaga kerja yang sesuai kebutuhannya.

2. Untuk merencanakan kebutuhan pekerja dalam masa kini maupun masa yang akan datang.
3. Untuk mengakomodasi kebijaksanaan perusahaan agar perusahaan dapat mengatur sumber daya manusia.
4. Untuk membantu keberhasilan penarikan calon karyawan dengan cara tidak memilih calon karyawan yang tidak memenuhi syarat.
5. Untuk mengurangi resiko keluarnya tenaga kerja yang baru bekerja di perusahaan.
6. Untuk mengatur program pemilihan dan pengembangan karyawan.
7. Untuk menganalisis cara penarikan calon karyawan yang efektif dan efisien.
8. Untuk mengurangi tingkat pengangguran.

### **2.3.3 Sumber-Sumber Rekrutmen**

Sumber-sumber rekrutmen karyawan ini terbagi menjadi dua, yaitu (Nawawi, 2000) :

#### **1. Rekrutmen Internal**

Rekrutmen internal yaitu merekrut seseorang yang sudah bekerja di dalam perusahaan tersebut. Ketika perusahaan melakukan rekrutmen internal

perusahaan jadi mudah ketika melakukan pelatihan kepada kandidat yang sudah dipilih dan rekrutmen internal ini dapat menghemat biaya pengeluaran perusahaan. Sumber dari rekrutmen internal perusahaan yaitu perusahaan melakukan promosi kepada karyawan serta perusahaan juga melakukan penugasan kepada karyawan. Aktivitas yang sering digunakan perusahaan saat rekrutmen internal, yaitu :

a. Rencana Suksesi

Rencana suksesi yaitu aktivitas yang dilakukan perusahaan untuk mempersiapkan tugas jabatan eksekutif yang akan diduduki oleh kandidat baru. Perusahaan ini perlu mengidentifikasi tenaga kerja agar tenaga kerja ini bisa mencapai potensi yang tinggi. Jadi, tenaga kerja ini bisa mendapatkan kesempatan naik jabatan eksekutif. Sebelum tenaga kerja mengisi jabatan penting di perusahaan, tenaga kerja ini diberi pelatihan oleh perusahaan agar karir tenaga kerja ini berkembang.

b. Penawaran terbuka untuk satu posisi (Job Posting)

Perusahaan juga menawarkan satu jabatan yang kosong secara terbuka, maka dari itu perusahaan akan mencari tenaga kerja yang berkemampuan di atas rata-rata tenaga kerja yang lainnya untuk mengisi jabatan yang kosong di perusahaan. Perusahaan ini akan memberikan kesempatan tenaga kerja untuk mengisi jabatan yang kosong dengan cara mengajukan kepada perusahaan untuk mengikuti seleksi. Aktivitas yang dilakukan perusahaan ini sangat efektif untuk mengisi jabatan yang kosong di tingkat eksekutif.

c. Pembantuan pekerjaan

Pembantuan pekerjaan merupakan sangat penting bagi perusahaan karena tenaga kerja ini sangat paham dengan perusahaan. Perusahaan bisa melakukan kegiatan rekrutmen internal dengan cara pembantuan pekerjaan untuk posisi dari bidang perusahaan yang lain. Pembantuan pekerjaan ini harus mendapatkan kandidat yang tepat untuk menduduki jabatan yang kosong serta perusahaan harus membayar upah tenaga kerja sesuai jabatan yang baru agar tenaga kerja termotivasi saat bekerja.

Sumber internal ini mempunyai keuntungan dan kerugian, yaitu :

- a. Keuntungan penarikan dari sumber internal
  - 1) Mempunyai etika dan moral yang tidak buruk
  - 2) Mempunyai kualitas yang sudah teruji
  - 3) Menghemat pengeluaran perusahaan
  - 4) Tenaga kerja jadi termotivasi saat bekerja
  - 5) Perusahaan lebih mudah mencari tenaga kerja yang diinginkan
- b. Kerugian penarikan dari sumber internal
  - 1) Tenaga kerja mudah jenuh
  - 2) Berkurangnya antusias bekerja bagi tenaga kerja yang tidak naik jabatan
  - 3) Beresiko konflik ketika adanya politik promosi
  - 4) Keperluan untuk perusahaan terpepet untuk pengembangan dan pelatihan
  - 5) Terhambatnya gagasan-gagasan yang baru

## 2. Rekrutmen Eksternal

Rekrutmen eksternal adalah aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan untuk mencari tenaga kerja yang berada di luar perusahaan. Rekrutmen eksternal

yang dilakukan perusahaan ini untuk menarik calon tenaga kerja yang lebih besar. Setiap perusahaan akan melakukan rekrutmen eksternal agar perusahaan ini bisa melahirkan gagasan-gagasan baru ketika perusahaan membuat strategi. Sumber rekrutmen eksternal yang dilakukan perusahaan ini sangat beragam, diantaranya :

a. Hubungan dengan universitas

Universitas ini lembaga pendidikan yang dapat menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan berintegritas. Jadi, Perusahaan ini dapat memanfaatkan sumber tenaga kerja dari universitas. Sumber tenaga kerja dari universitas ini berguna sekali untuk mengisi jabatan kosong yang ada di perusahaan.

b. Eksekutif mencari perusahaan

Perusahaan akan memenuhi rekrutmen untuk mengisi jabatan penting seperti jabatan eksekutif senior. Untuk rekrutmen ini perusahaan akan menunjuk konsultan ahli yang diperoleh dari universitas.

c. Agen ketenagakerjaan

Perusahaan dapat mencari tenaga kerja yang diinginkan dengan melalui agen ketenagakerjaan. Agen ketenagakerjaan ini lembaga penyediaan tenaga kerja yang mempunyai berbagai macam tenaga kerja yang diinginkan perusahaan. Jika perusahaan membutuhkan tenaga kerja melalui agen ketenagakerjaan pihak perusahaan hanya mengatakan standar yang diinginkan.

d. Rekrutmen dengan periklanan



Jika perusahaan membuka lowongan atau rekrutmen, perusahaan ini bisa mengiklankan rekrutmen tersebut. Perusahaan bisa mengiklankan rekrutmen tersebut melalui koran, majalah, televisi, radio, papan pengumuman, dan bisa disampaikan langsung ke calon pelamar.

e. Bentuk eksternal lainnya

- 1) Teman atau keluarga pekerja, Perusahaan memperbolehkan pekerja untuk mengusulkan teman atau keluarga pekerja tetapi perusahaan harus melakukan seleksi untuk menjaga kualitas tenaga kerja perusahaan.
- 2) Kantor penempatan kerja, untuk penempatan kerja pemerintah juga mempunyai tugas yaitu menentukan tenaga kerja. Perusahaan dapat bekerja sama dengan pemerintah untuk mencari tenaga kerja yang siap bekerja di perusahaan. Setelah perusahaan bekerja sama dengan pemerintah nantinya perusahaan akan memanggil calon tenaga kerja untuk mengikuti seleksi.
- 3) Pusat pelatihan kejurusan, Perusahaan dapat mencari tenaga kerja melalui pusat pelatihan kejurusan. Dengan demikian, perusahaan akan direkomendasikan oleh pusat pelatihan kejurusan ketika membutuhkan tenaga kerja. Apabila jumlah kebutuhannya melebihi yang diinginkan perusahaan maka akan diadakan seleksi.
- 4) Organisasi profesional, Untuk mencari tenaga kerja yang berkualitas perusahaan dapat bekerjasama dengan organisasi profesional.

Adapun kelebihan dan kekurangan dari sumber eksternal, yaitu :

a. Kelebihan dari sumber eksternal

- 1) Mempunyai ide atau gagasan yang baru
  - 2) Perusahaan bisa menghemat pengeluaran
  - 3) Tidak ada kelompok politik
  - 4) Bisa saja mengetahui formula kompetitor baru
  - 5) Dapat mengisi kebutuhan kerjasama
- b. Kekurangan dari sumber eksternal
- 1) Kemungkinan memilih orang yang tidak cocok akan menimbulkan masalah moral bagi calon karyawan terpilih
  - 2) Penyesuaian membutuhkan waktu yang lama
  - 3) Kemungkinan membawa perilaku lama yang buruk

#### **2.3.4 Kendala-Kendala dalam Rekrutmen Karyawan**

Kendala-kendala yang dihadapi setiap perusahaan tidak sama tetapi kendala yang dihadapi perusahaan pada umumnya, yaitu (Setiani, 2013) :

##### **1. Kebijakan kompensasi dan kesejahteraan**

Setiap perusahaan harus menerapkan kebijakan kompensasi dan kesejahteraan. Dengan demikian perusahaan banyak pelamar yang akan mendaftar jika perusahaan menerapkan kebijakan kompensasi dan kesejahteraan. Jika perusahaan tidak menerapkan kebijakan kompensasi dan kesejahteraan maka perusahaan tersebut akan sepi pelamar.

##### **2. Kebijakan Promosi**

Perusahaan harus menerapkan kebijaksanaan promosi karena kebijaksanaan promosi ini juga bisa mempengaruhi banyak dan sedikitnya pelamar. Jika perusahaan bisa menerapkan kebijaksanaan promosi dengan baik, Banyak pelamar yang akan mendaftar ke perusahaan tersebut. Apabila perusahaan tidak menerapkan kebijaksanaan dengan baik maka bisa mengurangi minat pelamar untuk mendaftar ke perusahaan tersebut. Kebijaksanaan promosi ini sangat penting sekali karena dengan promosi ini jabatan dan gaji akan naik, dengan demikian tenaga kerja di perusahaan akan sejahtera.

### 3. Kebijaksanaan Status Karyawan

Kebijaksanaan status karyawan ini sangat berpengaruh kepada perusahaan. Apabila perusahaan membuka lowongan untuk menjadi karyawan tetap, perusahaan akan banyak pelamar untuk mendaftar lowongan tersebut dan perusahaan membuka lowongan untuk menjadi karyawan tidak tetap maka dapat mengurangi minat pelamar untuk mendaftar lowongan tersebut.

### 4. Kebijaksanaan Sumber Tenaga Kerja

Perusahaan ini harus mencari sumber tenaga kerja tingkat nasional agar pelamar banyak untuk mendaftar lowongan tersebut. Apabila perusahaan hanya mencari sumber tenaga kerja dari daerah setempat atau lokal, pelamar yang mendaftar lowongan tidak begitu banyak.

### 5. Persyaratan-Persyaratan Jabatan

Jika perusahaan membuka rekrutmen dengan syarat yang banyak akan sedikit pelamar yang mendaftar. Apabila perusahaan membuka rekrutmen dengan syarat yang sedikit maka pelamar akan berminat untuk mendaftar.

## 6. Metode Pelaksanaan Perekrutan

Perusahaan yang menerapkan prinsip keterbukaan saat rekrutmen pelamar semakin berminat mendaftar. Jika perusahaan melaksanakan rekrutmen dengan prinsip tertutup akan mengurangi minat pelamar.

## 7. Kondisi Pasar Tenaga Kerja

Perusahaan yang melakukan penawaran tenaga kerja semakim besar maka pelamar yang mendaftar akan semakin banyak dan jika perusahaan melakukan penawaran tenaga kerja hanya sedikit maka minat pelamar untuk mendaftar berkurang.

## 8. Soliditas perusahaan

Soliditas perusahaan dapat diartikan sebagai besarnya kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan. Jika soliditas perusahaan besar maka pelamar akan semakin banyak. Sebaliknya jika soliditas perusahaan rendah maka pelamarnya akan semakin sedikit.

## 9. Kondisi-kondisi lingkungan eksternal

Jika kondisi perekonomian tumbuh dengan cepat dan saingannya juga banyak maka pelamar akan sedikit, tetapi jika tingkat pertumbuhan perekonomian kecil/depresi, maka pelamarnya akan semakin banyak.

## 2.4 Seleksi

### 2.4.1 Pengertian Seleksi

Seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan (Hasibuan, 2002).

Seleksi adalah proses memperoleh dan menggunakan informasi tentang para pelamar kerja untuk menentukan siapa yang akan dipekerjakan untuk mengisi jabatan dalam jangka waktu yang lama atau sebentar (Jackson, Schuler, & Werner, 2010).

Seleksi adalah proses pemilihan orang-orang yang memiliki kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan pekerjaan di sebuah organisasi (Mathis & Jackson, 2009).

#### **2.4.2 Tujuan Seleksi**

Tujuan dari seleksi yaitu memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan. Sering kali seleksi memiliki tujuan khusus dalam rangka untuk memenuhi strategi perusahaan, dalam menghadapi pesaing yang dianggap mengancam kedudukannya. Aktivitas seleksi ini mempunyai tujuan, yaitu (Kasmir, 2016):

1. Untuk merekrut tenaga kerja yang tulus dan mempunyai etika yang baik
2. Untuk merekrut tenaga kerja yang berminat bekerja dan memiliki keterampilan
3. Untuk merekrut tenaga kerja yang paham dan suka dengan perusahaan tersebut
4. Untuk merekrut tenaga kerja yang setia dan memiliki integritas
5. Untuk merekrut tenaga kerja yang mempunyai ide atau gagasan dan tekad

#### **2.4.3 Proses Seleksi**

Menurut (Hasibuan, 2002) ada beberapa tahapan proses seleksi, yaitu:

1. Seleksi Surat-Surat Lamaran

Kegiatan seleksi surat lamaran ini dilakukan perusahaan untuk mengelompokkan surat lamaran yang sesuai dengan syarat dan surat lamaran yang tidak sesuai dengan syarat. Jika surat lamaran sesuai dengan syarat maka perusahaan akan memanggil pelamar untuk mengikuti seleksi berikutnya dan jika surat lamaran tidak sesuai dengan syarat maka pelamar tidak bisa mengikuti seleksi berikutnya.

#### 2. Pengisian blanko lamaran

Perusahaan akan memanggil pelamar yang surat lamarannya sesuai dengan syarat. Setelah pelamar ini dipanggil oleh perusahaan, pelamar akan mengisi formulir yang sudah disediakan oleh perusahaan. Formulir yang akan diisi pelamar ini berisi data diri pelamar, data orang tua pelamar, dan pengalaman kerja. yang dipanggil diharuskan mengisi blanko(formulir) lamaran yang telah disediakan.

#### 3. Pemeriksaan Referensi

Perusahaan harus melakukan pemeriksaan referensi pelamar agar perusahaan mengetahui siapa referensi pelamar, pengalaman kerja, dapat dipercaya atau tidak ketika memberikan informasi. Pemeriksaan referensi ini dilakukan untuk mengetahui tentang informasi dari pelamar. Ketika melakukan pemeriksaan referensi perusahaan ini harus berhati-hati karena yang disebutkan hanya informasi yang baiknya saja.

#### 4. Wawancara Pendahuluan

Perusahaan akan mengadakan wawancara pendahuluan terlebih dahulu yang

akan dilakukan oleh atasan perusahaan dan pewawancara perusahaan. Wawancara pendahuluan ini dilakukan pewawancara untuk mendapatkan data dan informasi serta menggali potensi pelamar. Setelah wawancara ini pewawancara akan memilih pelamar yang memiliki potensi untuk mengisi posisi tersebut.

#### 5. Tes Penerimaan

Perusahaan akan mengadakan tes penerimaan untuk pelamar yang berguna untuk mencari informasi dan data pelamar. Setelah mendapatkan informasi dan data pelamar, perusahaan akan mempertimbangkan pelamar cocok apa tidaknya dengan posisi yang akan diisi pelamar tersebut. Tes penerimaan ini bermacam-macam, seperti :

- a. *Physical test* merupakan tes fisik yang akan dilakukan oleh pelamar.
- b. *Academic (knowledge) test* merupakan tes ilmu pengetahuan yang berguna untuk mengukur kemampuan pelamar yang akan mengisi posisi kosong di perusahaan.
- c. *Psychological test* merupakan tes psikolog yang berguna untuk mengetahui psikologis pelamar.

#### 6. Tes psikologi

Tes psikologi adalah Aktivitas yang dilakukan perusahaan untuk menguji psikologis pelamar. tes psikologi ini bermacam-macam, seperti :

- a. Tes kecerdasan (*intelegence test*) yaitu mengetes kepribadian mental pelamar dalam hal daya pikir secara menyeluruh danlogis.
- b. Tes kepribadian (*personality test*) yaitu mengetes mental kepribadian

pelamar dalam hal kesediaan kerja sama, sifat kepemimpinan, kejujuran dan unsur-unsur kepribadian lainnya yang dibutuhkan perusahaan.

- c. Tes bakat (*aptitude test*) yaitu mengetes dan mengukur kemampuan menyal potensial (*IQ* ) pelamar apakah mempunyai kesanggupan untuk dikembangkan dikemudianhari.
- d. Tes minat (*interest test*) yaitu mengetes jenis pekerjaan apa yang paling disenangi oleh pelamar dan mengukur apa pelamar cocok serta antusias mengerjakan pekerjaan yang akan diberikan kepadanya.
- e. Tes prestasi (*achievement test*) yaitu mengetes dan mengkur apa pelamar akan mampu berprestasi mengerjakan pekerjaan yang akan diberikan kepadanya. Tes prestasi ini hendaknya dilakukan secara cermat dan mendalam untuk mengetahui apa pelamar mempunyai mental sertakemauan besar dalam mencapai prestasi kerja optimal.

#### 7. Tes kesehatan

Perusahaan perlu melakukan tes kesehatan untuk mengetahui fisik pelamar. Setelah tes kesehatan ini perusahaan mengetahui fisik pelamar, maka dari itu perusahaan akan memilih pelamar yang sesuai kriteria untuk mengisi posisi kosong di perusahaan tersebut.

#### 8. Wawancara akhir atasan langsung

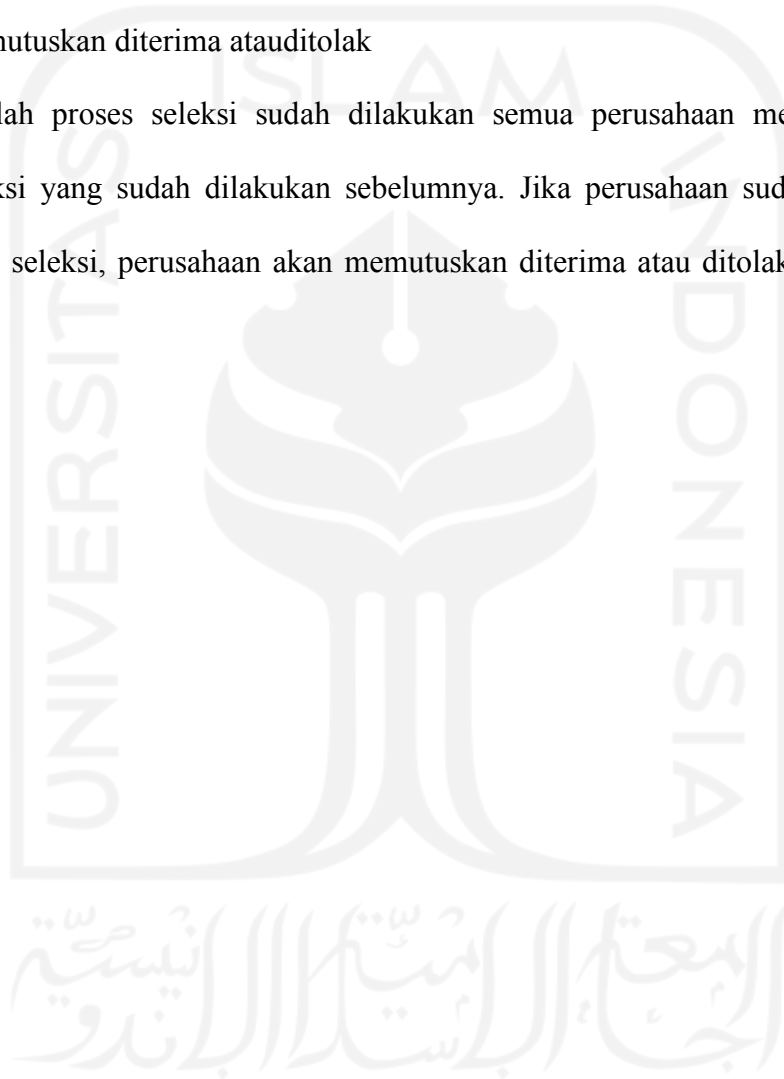
Wawancara akhir atasan langsung ini dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan informasi dan data pelamar yang lebih spesifik tentang potensi yang dimiliki pelamar. Wawancara akhir atasan langsung ini pelamar akan



diwawancarai oleh pimpinan perusahaan atau manajer. Wawancara akhir atasan langsung sangat berguna bagi perusahaan karena wawancara ini untuk mengetahui potensi yang dimiliki pelamar iniseseuai atau tidak dengan kriteria perusahaan.

9. Memutuskan diterima atau ditolak

Setelah proses seleksi sudah dilakukan semua perusahaan menerima hasil seleksi yang sudah dilakukan sebelumnya. Jika perusahaan sudah menerima hasil seleksi, perusahaan akan memutuskan diterima atau ditolaknya pelamar.



## **BAB III**

### **ANALISA DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Sejarah Perusahaan**

Pabrik Gula Meritjan Kediri didirikan pada tahun 1903 oleh Netherland Indiche Landbouw Maatshaaplj (NILK) dan berproduksi hingga 1935. Pada tahun tersebut perusahaan ditutup dikarenakan meletusnya perang dunia ke II. Tahun 1942-1945 Pabrik Gula Meritjan diduduki Jepang dan dibuat Pabrik Senjata. Tahun 1945 – 1948 Pabrik Gula Meritjan dibagi menjadi dua (2) bagian sebagai berikut :

- a. Bagian I sebagai Pabrik Senjata.
- b. Bagian II sebagai Perkebunan Tebu, yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Perusahaan Tebu Negara (BPPGN) dan tebunya digiling Pabrik Gula Pesantren.

Pada tahun 1948, Pabrik Gula Meritjan diambil alih oleh Belanda sampai dengan 1957. Sesuai dengan Surat Keputusan (SK) Penguasa Militer/ Menteri Pertanian No. 1063/PTNT/1957 tanggal 9 Desember 1957, semua perusahaan diambil alih oleh Pemerintah RI dibawah satu Badan yaitu Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) baru yang berkedudukan di setiap daerah Swatantra Tingkat I.

Pada tahun 1958 diadakan pembagian Prae Unit dimana Pabrik Gula Meritjan masuk Prae Unit Gula A. Berdasarkan PP No. 166/1961 tanggal 26 April

1961, bentuk Prae Unit dihapuskan dan diubah menjadi bentuk Kesatuan dimana Pabrik Gula Meritjan masuk dalam Kesatuan Jawa-Timur II dan berlangsung hingga tahun 1963. Tahun 1963 berdasarkan PP No. I tahun 1963, Pabrik Gula Meritjan dikuasai oleh BPU-PPN yang berkedudukan di Surabaya, hal ini berlangsung hingga tahun 1963.

Pada PP No. 14/1968 BPU-PPN diganti dengan Perusahaan Negara Perkebunan (PNP), berkedudukan di Surabaya dan badan hukum beralih pada Direksi PNP XXI. Tahun 1973 berdasarkan PP No.23 Tanggal 11 Mei 1973 bentuk PNP dirubah menjadi Perusahaan Perseroan dikenal dengan nama PT Perkebunan XXI-XXII (Persero) yang mengelola 12 unit pabrik gula, 2 rumah sakit, satu kantor pusat. Tahun 1984 sesuai akta yang dibuat dihadapkan notaris Sdr. Imas Fatimah, SH di Jakarta No. 109-tanggal 8 Maret 1985 disebut PT Perkebunan XXI-XXII (Persero) dengan badan hukumnya erada di kantor Direksi PT Perkebunan XXI-XXII (Persero) Jalan Jembatan Merah 3-9 Surabaya.

Pada tahun 1996 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15/1996 tanggal 14 Februari 1996, diadakan peleburan PTP termasuk PTP XXI-XXII, PTP XIX dan XXVII menjadi satu PT. Perkebunan Nusantara X (Persero). Pendirian PTPN X (Persero) sesuai akte notaris Harun Kamil, SH. No. 43 tanggal 1 Maret 1996 dan disahkan oleh Menteri Kehakiman RI dengan surat keputusan No. CZ-8338 IH 01.01. Tahun 1996 dan Pabrik Gula Meritjan merupakan sebuah Strategi Bisnis Unit (SBU) gula.

Pada tanggal 2 Oktober 2014, menteri BUMN Dahlan Iskan meresmikan Holding BUMN Perkebunan yang beranggotakan PTPN I, II, III, IV, V, VI, VII,

VIII, IX, X, XI, XII, XII, XIV dengan PTPN III sebagai induk holding BUMN Perkebunan. Dasar hukum perubahan PTPN X (Persero) menjadi PTPN X adalah Keputusan Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan PT Perkebunan Nusantara X Nomor: PTPN X/RUPS/01/X/2014 dan Nomor SK-57/D1.MBU/10/2014 tentang Perubahan Anggaran Dasar.

### **3.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan**

#### **a. Visi Perusahaan**

“Menjadi perusahaan agribisnis nasional berbasis tebu dan tembakau yang unggul dan berdaya saing ditingkat regional”

#### **b. Misi Perusahaan**

Sebagai perusahaan industry perkebunan terintegrasi yang berbasis tebu dan tembakau yang memberikan nilai tambah (value creation) bagi segenap *stakeholders* dengan :

- 1) Menghasilkan produk perkebunan yang bernilai tambah serta berorientasi kepada konsumen.
- 2) Membentuk kapabilitas proses kerja yang unggul (operational excellence) melalui perbaikan dan inovasi berkelanjutan dengan tata Kelola perusahaan yang baik.
- 3) Mengembangkan kapabilitas organisasi, teknologi informasi dan SDM yang prima.
- 4) Melakukan optimalisasi pemanfaatan asset untuk memberikan imbal hasil terbaik bagi pemegang saham.

- 5) Turut serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan untuk kebaikan generasi masa depan.

### 3.1.3 Logo Perusahaan

Logo perusahaan ini sangat penting bagi perusahaan karena logo perusahaan ini adalah citra dari perusahaan tersebut. Dengan demikian, PT. Perkebunan Nusantara X mempunyai logo perusahaan seperti pada gambar dibawah ini.



Sumber : [ptpn10.co.id](http://ptpn10.co.id)

**Gambar 3.1 Logo Perusahaan PT Perkebunan Nusantara X**

### 3.1.4 Struktur Organisasi

Pabrik Gula Meritjan ini termasuk unit usaha dari PT. Perkebunan Nusantara X yang dikepalai oleh General Manager yang membawahi 4 Manajer, yaitu :

- a. Manajer Bagian Keuangan & Umum
- b. Manajer Bagian Tanaman
- c. Manajer Bagian Teknik dan Pengolahan
- d. Manajer Bagian Quality Assurance

Setiap posisi di Pabrik Gula Meritjan ini memiliki kontribusi atau tugas yang sudah dibagi sesuai posisi agar tujuan perusahaan dapat dicapai secara efektif dan efisien, Jabatan atau posisi di Pabrik Gula Meritjan ini memiliki kewenangan masing-masing di bagian kerja, yaitu :

**a. General Manager (GM)**

General Manager ini mempunyai tugas yaitu memimpin dan memantau pabrik yang sudah dipimpin oleh kepala bagian atau manajer. General Manager ini jabatan tertinggi di pabrik dan general manager ini mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap pabrik yang dipimpinnya.

General Manager ini mempunyai tugas, yaitu :

- 1) General Manager ini juga membuat rencana kerja agar pabrik ini berjalan lancar.
- 2) General Manager ini harus memantau kinerja pelaksana tugas agar pabrik ini memiliki kualitas yang bagus dan memantau pelaksana tugas apakah efektif dan efisien ketika melaksanakan tugas tersebut.
- 3) General Manager juga perlu mengarahkan tenaga kerja ketika melaksanakan tugas yang sudah ditentukan standarnya.
- 4) Pabrik ini memiliki aset maka dari itu general manager ini harus menjaga aset pabrik tersebut.

**b. Manajer Bagian Tanaman**

Manajer tanaman ini mempunyai tugas yaitu menyuplai atau menyediakan tebu yang bermutu tinggi untuk bahan baku ketika pabrik melakukan giling yang sudah di sesuaikan dengan RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) dan juga mengarah kepada keuntungan pabrik. Manajer tanaman ini juga mempunyai kewenangan seperti mengajukan dana untuk bahan baku pabrik dan produktivitas lahan. Manajer Tanaman ini juga mempunyai tugas yang harus dilakukan, yaitu :

- a. Manajer bagian tanaman ini harus memperhatikan lahan dan melindungi kelestarian alam.
- b. Manajer bagian tanaman juga harus melakukan servis yang layak untuk petani.
- c. Manajer bagian tanaman ini juga menyuplai bibit tebu yang unggul dan berkualitas tinggi yang sudah direncanakan pabrik.
- d. Manajer bagian tanaman ini mengatur biaya tanaman agar pabrik dapat menghemat biaya pengeluaran.
- e. Tugas manajer bagian tanaman ini memantau dan membimbing sumber daya manusia bagian tanaman agar sumber daya manusia bagian tanaman ini berkualitas dan berkembang.
- f. Manajer tanaman juga melakukan survei area yang mempunyai potensi agar area itu bisa dikembangkan.

Untuk menjalankan tugas, Manajer Tanaman dibantu oleh beberapa asisten yaitu :

- 1) Asisten Manajer Distrik
- 2) Asisten Manajer Tebang Muat Angkut (TMA).

**c. Manajer Bagian Teknik dan Pengolahan**

Manajer Bagian Teknik dan Pengolahan ini mempunyai tugas seperti pemeliharaan mesin pabrik agar mesin tidak rusak dan bisa digunakan saat menggiling tebu dengan lancar. Manajer bagian teknik dan pengolahan ini juga menyusun rencana instalasi dan mempunyai kewenangan untuk mengatur biaya instalasi pabrik. Selain itu tugas manajer bagian teknik dan pengolahan adalah

mengolah tebu menjadi gula pasir sesuai dengan kualitas yang sudah ditentukan dan bagian pengolahan ini juga mempunyai kewenangan untuk mengatur biaya produksi.

Ketika Manajer Teknik dan Pengolahan melakukan tugas, ada beberapa asisten yang membantu, yaitu:

- 1) Asisten Manajer Bagian Stasiun Boiler.
- 2) Asisten Manajer Bagian Stasiun Gilingan.
- 3) Asisten Manajer Bagian Stasiun Listrik.
- 4) Asisten Manajer Bagian Stasiun Besali dan Asisten Manajer Bagian Pengolahan
- 5) Asisten Manajer Bagian Stasiun Pemurnian, Stasiun Bagian Penguapan dan Stasiun Bagian Masakan.
- 6) Asisten Manajer Bagian Stasiun Puteran.
- 7) Asisten Manajer Bagian Lingkungan

**e. Manajer Keuangan dan Umum (Keu & Umum)**

Manajer keuangan dan umum ini mempunyai tugas merancang Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta mempunyai tanggung jawab untuk menjaga seluruh alur kerja bagian keuangan dan umum agar tidak terhambat. Selain itu manajer keuangan dan umum ini menghitung kelayakan produksi dan biaya pengeluaran pabrik serta melakukan koordinasi dengan manajer pabrik dan kegiatan bagian sumber daya manusia.



Ketika manajer keuangan dan umum melakukan tugas maka dibantu oleh asisten manajer sumber daya manusia dan Asisten manajer keuangan serta mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Manajer keuangan dan umum bertugas merancang dan mempersiapkan rencana kerja dan anggaran tahunan bagian sumber daya manusia.
- 2) Manajer keuangan dan umum bertugas merancang dan mempersiapkan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian sumber daya manusia.
- 3) Manajer keuangan dan umum mempunyai tugas untuk berkoordinasi dengan para asisten manajer pabrik tentang penyelesaian pekerjaan.
- 4) Manajer keuangan dan umum mempunyai tugas untuk berkoordinasi dengan sumber daya manusia untuk melakukan pembinaan, menilai kerja bawahan dan menyusun laporan. Hasil dari aktivitas ini nantinya akan dilaporkan kepada general manager pabrik

**f. Manajer Quality Assurance**

Manajer quality assurance ini mempunyai tanggung jawab atas peninjauan mekanisme produksi pabrik dengan cara yang benar maka manajer quality assurance ini akan memperoleh data yang akurat. Manajer quality assurance ini juga memantau dan menjaga aktivitas kerja sesuai standart operasional prosedur agar bermutu dan efektif. Manajer quality assurance ini mempunyai tugas pokok , yaitu :

- 1) Manajer quality dan assurance ini bertugas untuk meninjau seluruh aktivitas pabrik agar kinerja pabrik ada peningkatan.

- 2) Manajer quality dan assurance mempunyai tugas untuk merancang biaya yang akan digunakan aktivitas quality assurance.
- 3) Manajer quality dan assurance mempunyai tugas untuk mengoreksi kinerja quality assurance.
- 4) Berkomitmen menerapkan Sistem Manajemen Mutu 9001:2015, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:2015, Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan Halal Majelis Ulama Indonesia (MUI) di lingkungan PabrikGula Meritjan.
- 5) Manajer quality dan assurance mempunyai tugas untuk melestarikan alam agar alam ini terjaga dengan baik.

### 3.1.5 Ketenagakerjaan

Karyawan PTPN X Pabrik Gula Meritjan terdiri dari karyawan tetap dan karyawan PKWT Pabrik Gula Meritjan tahun 2021 memiliki total karyawan sebanyak 555 orang yang dikelompokkan dalam tabel sebagai berikut :

**Tabel 2.1** Jumlah Karyawan PTPN X Pabrik Gula Meritjan 2021

No.	Status Karyawan	Jumlah
1	Karyawan Tetap	120
2	Karyawan PKWT	435
3	<i>Outsourcing</i>	63
	Total Karyawan	618

*Sumber* : PG. Meritjan Kediri.

Pembagian Karyawan PTPN X Pabrik Gula Meritjan menurut ketenagakerjaannya sebagai berikut :

**a. Karyawan Tetap**

Karyawan tetap yaitu tenaga kerja atau pegawai yang bekerja secara tetap sampai mencapai usia pensiun dan terikat dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Direksi PT Perkebunan Nusantara X dengan Serikat Pekerja PT Perkebunan Nusantara X.

**b. Karyawan PKWT**

Karyawan PKWT adalah karyawan yang bekerja pada pada musim giling tebu. Karyawan PKWT pada PG. Meritjan Kediri pada tahun 2021 mencapai 618 orang. Jam kerja yang di tetapkan oleh PG. Meritjan Kediri kepada tenaga kerja staf dan *outsourcing* yaitu 7 jam. Sedangkan jam kerja tenaga kerja PKWT yaitu sesuai kebutuhan perusahaan. Jam kerja tenaga kerja PG. Meritjan Kediri dapat dilihat pada **Tabel 3.1**

**Tabel3.1Jam Kerja Tenaga Kerja PG Meritjan Kediri**

No	Hari	Waktu Aktif Kerja	Waktu Istirahat
1	Senin – Kamis	07.00 – 15.00 (WIB)	12.00 -12.30 (WIB)
2	Jum'at	06.30 – 11.00 (WIB)	12.00 -12.30 (WIB)
3	Sabtu	06.30 – 12.00 (WIB)	12.00 -12.30 (WIB)

**3.1.6 Jam Kerja**

Sistem jam kerja yang ada pada Pabrik Gula Meritjan ini terdiri dari 8 jam dan berlaku untuk semua karyawan. Adapun pembagian sistem jam kerja sebagai berikut :

<b>JAM KERJA KARYAWAN TETAP</b>		
No	Hari	Waktu Aktifitas Kerja
1	Senin – Kamis	07.00 – 15.00 (WIB)
2	Jum'at	06.30 – 11.00 (WIB)
3	Sabtu	06.30 – 12.00 (WIB)

<b>JAM KERJA PKWT LUAR MASA GILING</b>		
No	Hari	Waktu Aktif Kerja
1	Senin – Kamis	07.00 – 15.00 (WIB)
2	Jum'at	06.30 – 11.30 (WIB)
3	Sabtu	07.00 – 12.00 (WIB)

<b>JAM KERJA PKWT DALAM MASA GILING</b>		
No	Hari	Waktu Aktif Kerja
1	Pagi	06.00 – 14.00 (WIB)
2	Siang	14.00 – 22.00 (WIB0)
3	Malam	22.00 – 06.00 (WIB)

### 3.1.7 Status Karyawan

Status karyawan pada Pabrik Gula Meritjan terbagi menjadi dua, antara lain:

#### 1) Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang bekerja secara terus-menerus sampai mencapai usia pensiun normal dan terikat dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Direksi PT. Perkebunan Nusantara X dengan Serikat Pekerja PT. Perkebunan Nusantara X.

## 2) Karyawan Tidak Tetap

Karyawan tidak tetap terdiri dari 2 macam, yaitu PKWT LMG dan PKWT DMG.

### a. PKWT LMG

PKWT LMG yaitu tenaga kerja atau pegawai yang bekerja pada luar masa giling.

### b. PKWT DMG

PKWT DMG adalah tenaga kerja atau pegawai yang bekerja pada musim giling.

Pabrik Gula Meritjan melaksanakan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi (Permenakertrans) Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012, tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain. Cara penyerahan sebagian pekerjaan sebagai pekerjaan penunjang, antara lain :

1. usaha pelayanan kebersihan (cleaning service)
2. usaha penyediaan makanan bagi pekerja/buruh (catering)
3. usaha tenaga pengamanan (security/satuan pengamanan)
4. usaha jasa penunjang di pertambangan dan perminyakan
5. usaha penyediaan angkutan bagi pekerja/buruh.

Pabrik Gula Meritjan bekerja sama dengan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja (PPJP) untuk menyediakan tenaga kerja di bagian security (satpam), petugas cleaning service (kebersihan) dan driver (pengemudi).

## **3.2 Data Khusus**

Proses seleksi Pabrik Gula Meritjan sedikit berbeda dengan teori manajemen sumber daya manusia. Proses seleksi di Pabrik Gula Meritjan ini ada 2 jenis, yaitu seleksi untuk sumber rekrutan lama dan sumber rekrutan baru. Untuk sumber rekrutan lama ini yang sudah pernah bekerja di Pabrik Gula Meritjan dan sumber rekrutan baru ini yang belum pernah bekerja di Pabrik Gula Meritjan. Proses seleksi sumber rekrutan lama berbeda dengan sumber rekrutan baru.

### **3.2.1 Prosedur Rekrutmen pada Pabrik Gula Meritjan**

Untuk mendapatkan karyawan baru, Pabrik Gula Meritjan ini mengadakan kegiatan yang disebut dengan kegiatan rekrutmen dan seleksi. Proses kegiatan tersebut diawali dengan tahapan rekrutmen terlebih dahulu. Bagian sumber daya manusia ini memiliki tugas untuk membuat prosedur rekrutmen Pabrik Gula Meritjan. Prosedur rekrutemen ini bertujuan untuk menarik calon karyawan yang sesuai dengan kriteria diinginkan Pabrik Gula Meritjan.

Prosedur rekrutmen karyawan tetap dan karyawan PKWT melalui proses yang berbeda. Karyawan tetap melalui proses yang diatur langsung oleh Direksi PT. Perkebunan Nusantara X, sedangkan pada perekrutan karyawan PKWT pada Pabrik Gula Meritjan melalui prosedur yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Karyawan PKWT. Prosedur tersebut ditetapkan agar perekrutan sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Adapun persyaratan rekrutmen pada Pabrik Gula Meritjan, sebagai berikut :

1. Penerimaan karyawan tetap

Penerimaan karyawan tetap melalui proses yang diatur langsung oleh Direksi PT. Perkebunan Nusantara X

2. Penerimaan karyawan PKWT DMG – Sumber Rekrutan Berpengalaman

- 1) Batas usia maksimal 55 tahun per bulan April 2021
- 2) Fotocopy ijazah terakhir
- 3) Memiliki kontrak DMG tahun 2020
- 4) Tidak pernah mendapat surat peringatan
- 5) Menyertakan fotocopy BPJS Kesehatan dan KIS dari desa
- 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari kepolisian setempat
- 7) Surat keterangan sehat dari dokter puskesmas atau poliklinik sekitar tempat tinggal
- 8) Menyertakan fotocopy E-KTP dan Kartu Keluarga
- 9) Menyerahkan bukti bayar peserta BPJS mandiri bila menjadi peserta BPJS Mandiri
- 10) Bersedia mengikuti ketentuan seleksi dan seluruh rangkaian tes seleksi
- 11) Persyaratan diatas dimasukkan dalam stop map :
  - a. Bagian Instalasi stopmap warna biru, di halaman luar ditulis nama dan nomer HP
  - b. Bagian Pengolahan stopmap warna merah, di halaman luar ditulis nama dan nomer HP
  - c. Bagian QA (Quality Assurance) stopmap warna kuning, di halaman luar ditulis nama dan nomer HP

- d. Bagian TMA (Tanaman) stopmap warna hijau, di halaman luar ditulis nama dan nomer HP
  - e. Bagian Keuangan dan Umum stopmap warna putih, di halaman luar ditulis nama dan nomer HP
3. Penerimaan Karyawan PKWT DMG – Sumber Rekrutan Baru
- 1) KTP asli dan 1 lembar fotocopy
  - 2) Kartu Keluarga asli dan 1 lembar fotocopy
  - 3) Ijazah pendidikan terakhir minimal SMA/SMK asli dan 1 lembar fotocopy yang telah dilegalisir/ surat keterangan dari instansi/ sekolah yang bersangkutan
  - 4) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari kepolisian setempat
  - 5) Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter puskesmas/ poliklinik sekitar tempat tinggal
  - 6) Menyerahkan bukti bayar peserta BPJS mandiri bila menjadi peserta BPJS Mandiri
  - 7) Bersedia mengikuti ketentuan seleksi dan seluruh rangkaian tes seleksi
  - 8) Persyaratan diatas dimasukkan dalam stop map :
    - a. Bagian Instalasi stopmap warna biru, di halaman luar ditulis nama dan nomer HP
    - b. Bagian Pengolahan stopmap warna merah, di halaman luar ditulis nama dan nomer HP
    - c. Bagian QA (Quality Assurance) stopmap warna kuning, di halaman luar ditulis nama dan nomer HP



d. Bagian TMA (Tanaman) stopmap warna hijau, di halaman luar ditulis nama dan nomer HP

e. Bagian Keuangan dan Umum stopmap warna putih, di halaman luar ditulis nama dan nomer HP

Pabrik Gula Meritjan ini membuka rekrutmen kepada semua masyarakat dengan cara dipublikasikan, Pabrik Gula Meritjan mempublikasikan rekrutmen ini dengan cara :

#### 1. Melalui Radio

Metode rekrutmen yang digunakan Pabrik Gula Meritjan yaitu melalui iklan di radio agar Pabrik Gula Meritjan ini mendapatkan karyawan yang benar-benar yang diinginkan oleh Pabrik Gula Meritjan dan radio ini juga bisa menyebarluaskan tentang pembukaan rekrutmen yang ada di Pabrik Gula Meritjan.

#### 2. Melalui Whatsapp

Rekrutmen Pabrik Gula Meritjan ini juga menggunakan media sosial yang bernama Whatsapp. Pabrik Gula Meritjan ini memanfaatkan teknologi informasi untuk mempublikasikan rekrutmen. Teknologi ini dapat memepersingkat dan memudahkan proses rekrutmen Pabrik Gula Meritjan.

### **3.2.2 Prosedur Seleksi pada Pabrik Gula Meritjan**

Pada proses rekrutmen didapatkan sejumlah calon kandidat dan dilanjutkan dengan proses seleksi atau pemilihan tenaga kerja agar mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan dan bisa bekerja di Pabrik Gula Meritjan. Setelah

melakukan rekrutmen selanjutnya yaitu Pabrik Gula Meritjan melakukan seleksi untuk pelamar. Seleksi ini berguna untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kriteria Pabrik Gula Meritjan. Adapun tahapan-tahapan prosedur seleksi pelamar Pabrik Gula Meritjan, yaitu :

1. Seleksi Karyawan PKWT DMG – Sumber Rekrutan Berpengalaman

1) **Tahap 1** – Pendaftaran dan Pengumpulan Berkas Administrasi Peserta, dengan cara mengirimkan berkas ke bagian Keuangan, SDM dan Umum Pabrik gula yang meliputi :

- a. Batas usia maksimal 55 tahun per bulan April 2021
- b. Fotocopy ijazah terakhir
- c. Memiliki kontrak DMG tahun 2020
- d. Tidak pernah mendapat surat peringatan
- e. Menyertakan fotocopy BPJS Kesehatan dan KIS dari desa
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari kepolisian setempat
- g. Surat keterangan sehat dari dokter puskesmas atau poliklinik sekitar tempat tinggal
- h. Menyertakan fotocopy E-KTP dan Kartu Keluarga
- i. Menyerahkan bukti bayar peserta BPJS mandiri bila menjadi peserta BPJS Mandiri
- j. Bersedia mengikuti ketentuan seleksi dan seluruh rangkaian tes seleksi

2) **Tahap 2** – Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi, diumumkan oleh pabrik gula setempat.

- 3) **Tahap 3** – Seleksi Wawancara, tes untuk lebih mengetahui profil lebih lanjut terhadap calon karyawan untuk mengetahui kesesuaian/kecocokan dengan kebutuhan, kondisi, dan situasi perusahaan melalui proses tanya jawab. Wawancara dilakukan secara offline dengan menerapkan protokol kesehatan. Pewawancara adalah asisten manajer bagian terkait.
  - 4) **Tahap 4** – Pengumuman Final Karyawan PKWT DMG, diumumkan oleh pabrik gula setempat.
  - 5) **Tahap 5** – Penandatanganan Kontrak Kerja PKWT DMG, dilakukan secara terjadwal di pabrik gula setempat.
2. Seleksi Karyawan PKWT DMG – Sumber Rekrutan Baru
- 1) **Tahap 1** – Pendaftaran dan Pengumpulan Berkas Administrasi Peserta, dengan cara mengirimkan berkas ke bagian Keuangan, SDM dan Umum Pabrik gula yang meliputi :
    - a. KTP asli dan 1 lembar fotocopy
    - b. Kartu Keluarga asli dan 1 lembar fotocopy
    - c. Ijazah pendidikan terakhir minimal SMA/SMK asli dan 1 lembar fotocopy yang telah dilegalisir/ surat keterangan dari instansi/ sekolah yang bersangkutan
    - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari kepolisian setempat
    - e. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter puskesmas/ poliklinik sekitar tempat tinggal
    - f. Menyerahkan bukti bayar peserta BPJS mandiri bila menjadi peserta BPJS Mandiri

- g. Bersedia mengikuti ketentuan seleksi dan seluruh rangkaian tes seleksi
- 2) **Tahap 2** -Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi, diumumkan oleh pabrik gula setempat.
  - 3) **Tahap 3** – Tes Bidang Tugas/Tes Tulis, merupakan tes yang mencakup tes keahlian/kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan bagian yang dibutuhkan. Soal dari tes bidang tugas/tes tulis menyesuaikan bagian yang dilamar.
  - 4) **Tahap 4** – Tes Wawancara, merupakan tes untuk lebih mengetahui profil lebih lanjut terhadap calon karyawan untuk mengetahui kesesuaian/kecocokan dengan kebutuhan, kondisi, dan situasi perusahaan melalui proses tanya jawab. Wawancara dilakukan secara offline dengan menerapkan protokol kesehatan. Pewawancara adalah asisten manajer bagian terkait.
  - 5) **Tahap 5** – Pengumuman Final Karyawan PKWT DMG, diumumkan oleh pabrik gula setempat.
  - 6) **Tahap 6** – Penandatanganan Kontrak Kerja PKWT DMG, dilakukan secara terjadwal di pabrik gula setempat.

### **3.2.3 Kendala Rekrutmen dan Seleksi yang dihadapi Pabrik Gula Meritjan**

Setiap Perusahaan pasti memiliki kendala atau hambatan didalam aktifitas-aktifitas yang dijalani dalam perusahaan. Sebagai seorang karyawan, suka atau tidak suka, sejumlah masalah pasti akan muncul pada saat karyawan bekerja.

Adapun faktor-faktor yang menghambat proses rekrutmen dan seleksi Pabrik Gula Meritjan, yaitu :

#### 1. Pelamar yang Hilang

Ketika Pabrik Gula Meritjan membuka rekrutmen kerap sekali kasus hilangnya pelamar. Yang dimaksud hilang disini pelamar pergi tanpa kabar. Ketika pelamar sudah dihubungi untuk melakukan wawancara namun kenyataannya pelamar tidak memberi kabar apapun kepada pihak yang terkait. Padahal sudah ada perjanjian antara perusahaan dan pihak pelamar untuk melakukan wawancara. Pihak pelamar juga menyetujui perjanjian tersebut dan pihak perusahaan menganggap bahwa pelamar akan datang untuk melakukan wawancara.

Kenyataannya tidak seperti yang diharapkan, Bahkan banyak pelamar yang melakukan hal tersebut kepada pihak perusahaan. Solusi dari Pabrik Gula Meritjan yaitu segera mencari calon kandidat lainnya tanpa mengurangi standar permintaan perusahaan, sehingga harus memanfaatkan waktu sebaik mungkin selama proses rekrutmen dan seleksi.

#### 2. Pelamar kurang konsentrasi

Setelah rekrutmen Pabrik Gula Meritjan melakukan seleksi untuk memilih calon karyawan yang dibutuhkan untuk bekerja di Pabrik Gula Meritjan. Pabrik Gula Meritjan melakukan seleksi dengan cara tes bidang tugas dan tes wawancara. Ketika calon karyawan ini melakukan seleksi tes bidang tugas maupun tes wawancara, calon karyawan ini kurang konsentrasi jadi hasil tes yang dilakukan tersebut tidak maksimal.

### 3. Mengundurkan Diri

Setelah melakukan seleksi calon karyawan Pabrik Gula Meritjan akan memilih calon karyawan yang benar-benar dibutuhkan untuk bekerja di Pabrik Gula Meritjan. Setelah sudah memilih calon karyawan Pabrik Gula Meritjan akan mengeluarkan pengumuman final calon karyawan. Setelah pengumuman final tersebut calon karyawan yang dipilih oleh Pabrik Gula Meritjan akan menandatangani kontrak kerja. ketika sudah menandatangani kontrak kerja tersebut ada calon karyawan yang mundur, peristiwa ini dapat menghambat proses rekrutmen dan seleksi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **2.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan penulis mengenai prosedur pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pada Pabrik Gula Meritjan, maka dapat saya simpulkan :

1. Kegiatan pelaksanaan rekrutmen pada Pabrik Gula Meritjan terdiri dari menentukan persyaratan untuk calon karyawan sumber rekrutan berpengalaman dan calon karyawan sumber rekrutan baru dengan melakukan Penawaran lowongan kerja Pabrik Gula Meritjan melalui media sosial yang bernama Whatsapp dan radio.
2. Kegiatan pelaksanaan seleksi di Pabrik Gula Meritjan ini ada seleksi untuk sumber rekrutan berpengalaman dan sumber rekrutan baru. Untuk seleksi sumber rekrutan berpengalaman ini diawali dengan melakukan pendaftaran dan pengumpulan berkas administrasi peserta, pengumuman hasil seleksi administrasi, seleksi wawancara, pengumuman final karyawan, penandatanganan kontrak kerja karyawan. Untuk seleksi sumber rekrutan baru ini diawali dengan melakukan pendaftaran dan pengumpulan berkas administrasi, pengumuman hasil seleksi administrasi, tes bidang tugas/tes tulis, seleksi wawancara, pengumuman final karyawan, penandatanganan kontrak kerja karyawan.
3. Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pada Pabrik Gula Meritjan yaitu ada beberapa pelamar yang dihubungi untuk melakukan

wawancara tetapi pelamar tersebut tidak hadir, Pelamar kurang konsentrasi pada waktu seleksi jadi hasil dari seleksi tersebut tidak maksimal, dan pelamar mengundurkan diri setelah menandatangani kontrak kerja.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pembahasan hasil penulis mengenai prosedur pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pada Pabrik Gula Meritjan, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut :

1. Pengiklanan lowongan pekerjaan sebaiknya perusahaan diperluas lagi dengan melalui media sosial seperti Instagram dan beberapa jasa promosi lainnya seperti Job Street dan lain-lain. Bisa juga memperluas pengiklanan lowongan pekerjaan dengan media cetak seperti koran dan surat kabar. Jika pengiklanan lowongan pekerjaan luas maka Pabrik Gula Meritjan akan mendapatkan calon kandidat yang banyak dan mempunyai banyak pilihan.
2. Untuk mengantisipasi hilangnya pelamar sebaiknya Pabrik Gula Meritjan sebaiknya pada saat pengumuman final dilakukan lebih cepat agar calon kandidat tidak menunggu terlalu lama.
3. Jika pelamar sudah menandatangani kontrak kerja tetapi tiba-tiba mengundurkan diri sebaiknya Pabrik Gula Meritjan mengajukan beberapa pelamar untuk berjaga-jaga agar Pabrik Gula Meritjan memiliki persediaan pelamar yang sudah di seleksi.



## DAFTAR PUSTAKA

- Bangun. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Jakarta: Erlangga.
- Edwin, B. F. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edwin dialih bahasakan oleh Malayu S.P. Hasibuan* . Jakarta: PT. Bumi Aksara .
- Fauzi, R. I. (2018). *Pengantar Manajemen Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- George, R. (2015). *Kepemimpinan, Alih Bahasa : Miftah Thoha*. Jakarta: Airlangga.
- Hasibuan, M. S. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Jackson, Schuler, & Werner. (2010). *Pengelolaan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Salemba Empat.
- James, A. S. (2014). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kasmir. (2016). *Pengantar Manajemen Keuangan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Kristawan, M., Safitri, D., & Lestari, R. (2017). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mangkunegara, A. P. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2009). *Human Resource Management*. Jakarta: Salemba Empat.

Nawawi, H. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Nawawi, H. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Bisnis yang Kompetitif*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Rivai, V. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Ruky, S. A. (2003). *SDM Berkualitas Mengubah Visi Menjadi Realitas*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sedarmayanti. (2017). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Refika Aditama.

Setiani, B. (2013). Kajian Sumber Daya Manusia dalam Proses Rekrutmen Tenaga Kerja di Perusahaan. *Jurnal Ilmiah WIDYA, Volume 1 Nomor 1*.

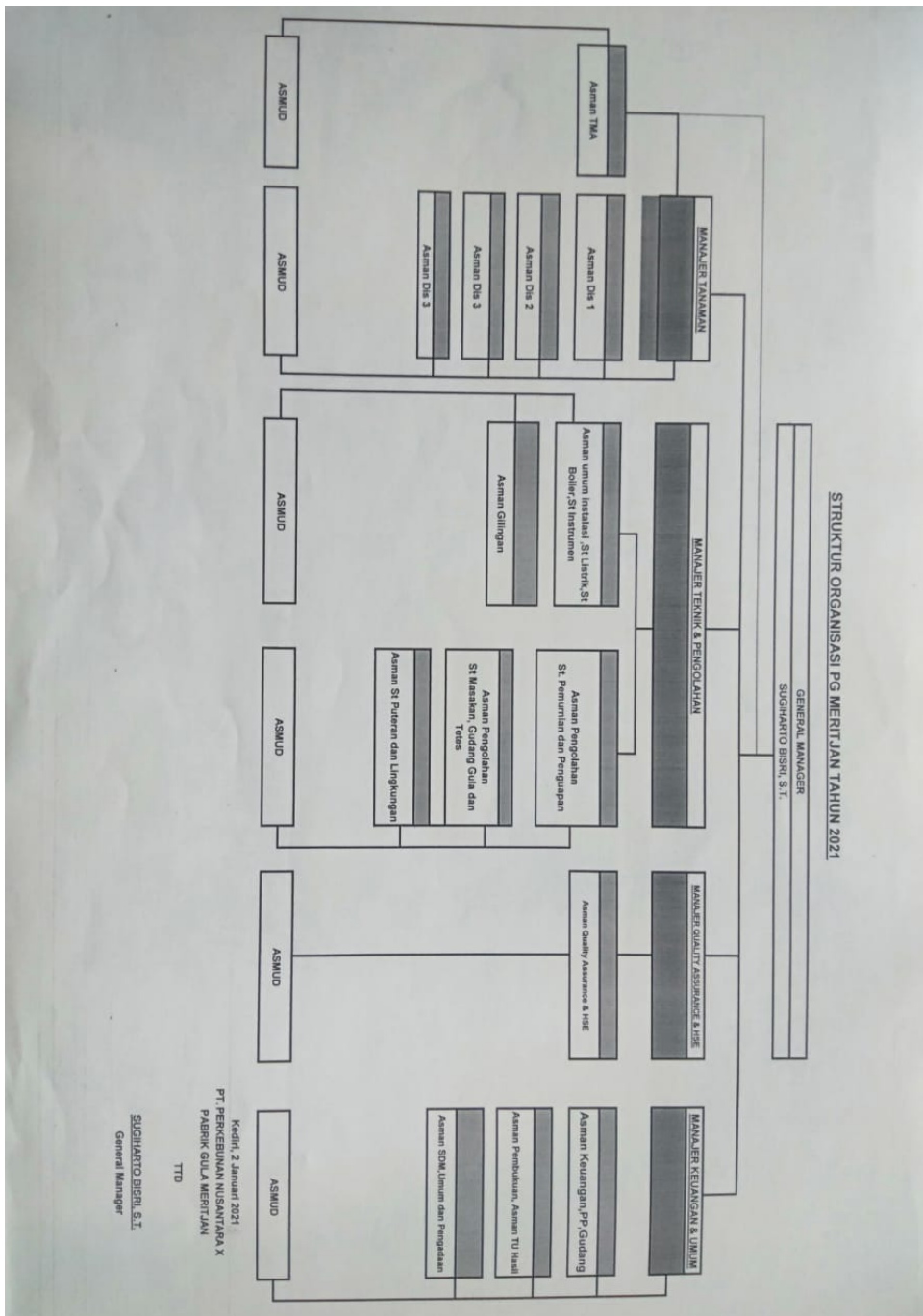
Soetjipto, B. W. (2008). *Kisah Sukses Para Kampiun SDM*. Jakarta: Salemba Empat.

Supomo, R., & Nurhayati, E. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Mahasiswa dan Umum*. Bandung: Yrama Widya.

Yusuf, B. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Keuangan Syariah*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

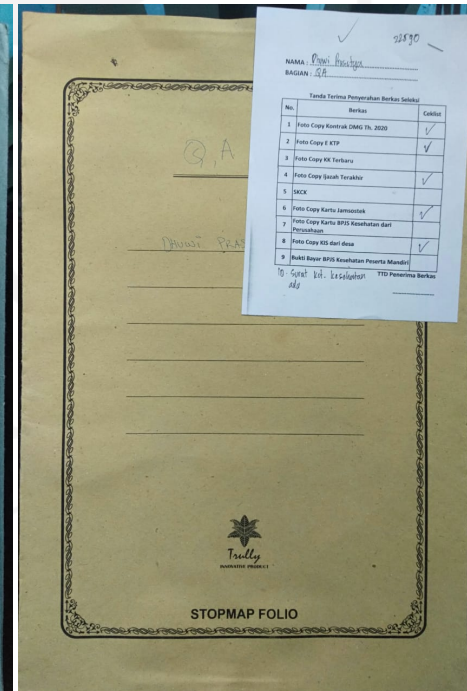
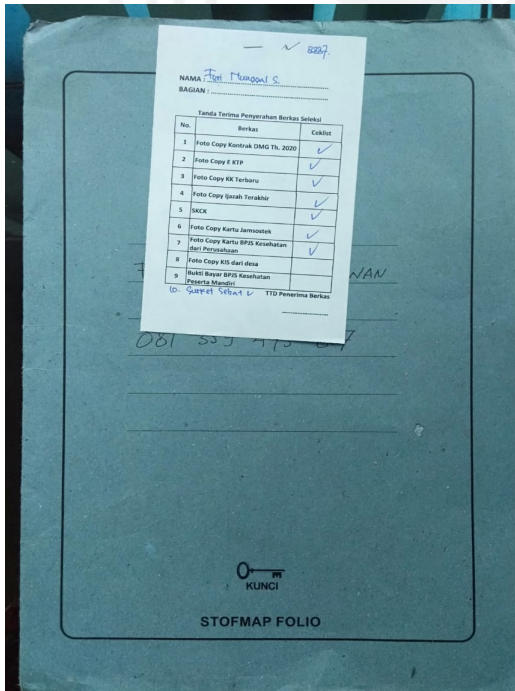
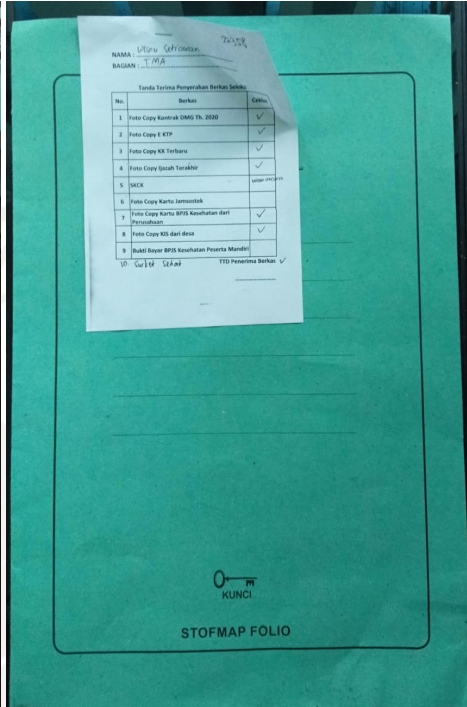
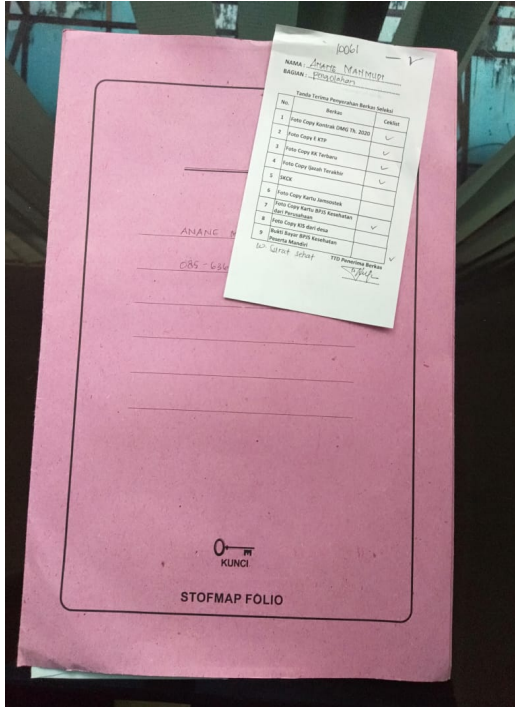
# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Struktur Organisasi PG Meritjan



Kediri, 2 Januari 2021  
 PT. PERKEBUNYAN NUSANTARA X  
 PABRIK GULA MERITJAN  
 TTD  
 SUGIHARTO BISRI, S.T.  
 General Manager

## Lampiran 2. Stopmap Peserta Rekrutmen





### Lampiran 3. Kartu Pembagian Gula

**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X**  
**Pabrik Gula Meritjan**  
**KARTU PEMBAGIAN GULA TH. 2020**

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Pabrik : \_\_\_\_\_  
Bagian : \_\_\_\_\_

Bulan	Gula Kg.	P a r a f		Keterangan
		Y b s.	Distrib	
Januari	5			
Pebruari	5			
Maret	5			
A p r i l	5			
M e i	5			
J u n i	5			
J u l i	5			
Agustus	5			
September	5			
Oktober	5			
Nopember	5			
Desember	5			

Gula icip - icip : \_\_\_\_\_ PG. Meritjan, 2020

Catatan :  
- Batas pengambilan tgl. 15 bln. ybs.  
- Pengambilan lebih dari tgl. 15 tidak dilayani

SDM

**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X**  
**Pabrik Gula Meritjan**  
**KARTU PEMBAGIAN GULA TH. 2020**

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Pabrik : \_\_\_\_\_  
Bagian : \_\_\_\_\_

Bulan	Gula Kg.	P a r a f		Keterangan
		Y b s.	Distrib	
Januari	10			
Pebruari	10			
Maret	10			
A p r i l	10			
M e i	10			
J u n i	10			
J u l i	10			
Agustus	10			
September	10			
Oktober	10			
Nopember	10			
Desember	10			

Gula icip - icip : \_\_\_\_\_ PG. Meritjan, 2020

Catatan :  
- Batas pengambilan tgl. 15 bln. ybs.  
- Pengambilan lebih dari tgl. 15 tidak dilayani

SDM

**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X**  
**Pabrik Gula Meritjan**  
**KARTU PEMBAGIAN GULA TH. 2021**

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Pabrik : \_\_\_\_\_  
Bagian : \_\_\_\_\_

Bulan	Gula Kg.	P a r a f		Keterangan
		Y b s.	Distrib	
Januari	15			
Pebruari	15			
Maret	15			
A p r i l	15			
M e i	15			
J u n i	15			
J u l i	15			
Agustus	15			
September	15			
Oktober	15			
Nopember	15			
Desember	15			

Gula icip - icip : \_\_\_\_\_ PG. Meritjan, 2021

Catatan :  
- Batas pengambilan tgl. 15 bln. ybs.  
- Pengambilan lebih dari tgl. 15 tidak dilayani

SDM

**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X**  
**Pabrik Gula Meritjan**  
**KARTU PEMBAGIAN GULA TH. 2020**

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Pabrik : \_\_\_\_\_  
Bagian : \_\_\_\_\_

Bulan	Gula Kg.	P a r a f		Keterangan
		Y b s.	Distrib	
Januari	10			
Pebruari	10			
Maret	10			
A p r i l	10			
M e i	10			
J u n i	10			
J u l i	10			
Agustus	10			
September	10			
Oktober	10			
Nopember	10			
Desember	10			

Gula icip - icip : \_\_\_\_\_ PG. Meritjan, 2020

Catatan :  
- Batas pengambilan tgl. 15 bln. ybs.  
- Pengambilan lebih dari tgl. 15 tidak dilayani

SDM

**Lampiran 4.** Berkas Pegawai Pabrik Gula PT. Mertijan



**Lampiran 5.** Rekrutmen Karyawan Berpengalaman Pabrik Gula PT. Mertijan



**Lampiran 6.** Seleksi Wawancara Peserta Berpengalaman Pabrik Gula PT. Mertijan



**Lampiran 7.** Tanda Terima Penyerahan Berkas Seleksi

NAMA : .....

BAGIAN : .....

Tanda Terima Penyerahan Berkas Seleksi

No.	Berkas	Ceklist
1	Foto Copy Kontrak DMG Th. 2020	
2	Foto Copy E KTP	
3	Foto Copy KK Terbaru	
4	Foto Copy Ijazah Terakhir	
5	SKCK	
6	Foto Copy Kartu Jamsostek	
7	Foto Copy Kartu BPJS Kesehatan dari Perusahaan	
8	Foto Copy KIS dari desa	
9	Bukti Bayar BPJS Kesehatan Peserta Mandiri	

TTD Penerima Berkas

.....

